

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CFP-25-CONC-211460-73284

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) CFPM - Commission de la Fonction Publique de Montréal
Organisation	Commission de la Fonction Publique de Montréal
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 7 au 24 novembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 96 127 \$ à 120 155 \$ Classe FM-06
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre-conseil RH
Horaire: 37,5 h/semaine (modèle hybride)
Adresse: [1550 rue Metcalfe, Montréal](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (73284). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, à la Commission de la Fonction Publique de Montréal.

NOTRE OFFRE

La Commission de la fonction publique de Montréal (CFPM) est un organisme public neutre et indépendant de l'administration municipale relevant du Conseil municipal de la Ville de Montréal. Sa mission est d'enquêter et d'auditer de façon impartiale en matière de dotation, gestion de la main-d'œuvre, harcèlement et discrimination afin d'émettre des recommandations en vue d'améliorer les pratiques organisationnelles et renforcer le maintien d'un climat de travail sain et inclusif à la Ville de Montréal. À l'écoute de ses différentes parties prenantes, la Commission mène ses activités avec neutralité, expertise et ouverture et ce, dans le but d'assurer la confiance des employés(ées) et des citoyens(nes) envers les pratiques en place. Par ailleurs, la CFPM vise l'amélioration continue. Dans cette optique, elle peut faire toute recommandation qu'elle juge pertinente aux unités administratives concernées.

Votre mandat

Relevant de la présidente de la Commission, vous êtes responsable de réaliser des missions d'audits, des démarches d'analyse de situations potentielles de discrimination systémique ou des études en lien avec les risques identifiés ou les grandes tendances se dégageant des dossiers de plaintes traités par la Commission. Vous collaborez à divers projets tel que: rapport annuel, planification stratégique, plan de communication, développement d'activités de formation et outils de travail nécessaires à la réalisation des missions d'audit, études ou démarches. Vous privilégiez une approche de collaboration avec les parties prenantes de la Commission et exercez un rôle-conseil auprès de vos interlocuteurs, lorsque la situation le requiert. Plus spécifiquement :

- Planifier, coordonner et réaliser des missions d'audits, des études et démarches afin d'identifier les risques et les obstacles systémiques;
- Effectuer des travaux de recherche, extraire des données statistiques, obtenir les informations et les documents appropriés et les analyser;
- Recueillir des témoignages, animer des groupes de discussion et élaborer des questionnaires afin de réaliser les cueillettes de données;
- Faire du balisage de bonnes pratiques et assurer une vigie sur les nouvelles tendances en lien avec la mission de la Commission;
- Rédiger des rapports clairs et concis, émettre des recommandations auprès des unités d'affaires concernées et assurer le suivi de la mise en œuvre des plans d'action;
- En collaboration avec la présidente, rédiger le rapport annuel, contribuer à l'élaboration de la planification stratégique ou à des plans d'action ciblés;
- Participer annuellement à l'analyse de risque et à la planification des missions d'audits d'assurance et conseil;
- Présenter les conclusions des missions d'audit aux membres du Comité consultatif lors des rencontres prévues à cet effet;
- Participer à des groupes de travail et à des présentations internes ou externes en lien avec le mandat de la Commission;
- Contribuer au développement, à l'adaptation et la diffusion d'activités de formation.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Isabelle Nicolas (Isabelle.Nicolas@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en ressources humaines, relations industrielles ou tout autre domaine jugé pertinent
- Posséder quatre (4) années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités et défis du poste

- Détenir une bonne connaissance des enjeux actuels en matière de gestion des ressources humaines, discrimination et discrimination systémique
- Avoir de bonnes habiletés en rédaction de rapports et communication diverses
- Avoir une connaissance des normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'IIA (Institut des auditeurs internes) est un atout

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)